

企画競争説明書

業 務 名 称 : ケニア国公共バス運営改善プロジェクト

調達管理番号 : 21a00937

【内容構成】

- 第1章 企画競争の手続き
- 第2章 プロポーザル作成に係る留意事項
- 第3章 特記仕様書案
- 第4章 業務実施上の条件

注) 本案件のプロポーザルの提出方法につきましては、「電子データ (PDF)」
とさせていただきます。
詳細については「第1章 8. プロポーザル等の提出」をご確認ください。

2021年12月15日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

本説明書は、独立行政法人国際協力機構（JICA）が、民間コンサルタント等に実施を委託しようとする業務について、当該業務の内容及び委託先を選定する方法（企画競争）について説明したものです。

企画競争とは、競争参加者が提出する技術提案書（以下「プロポーザル」という。）に基づき、その企画、技術の提案、競争参加者の能力等を総合的に評価することにより、当機構にとって最も有利な契約相手方を選定する方法です。競争参加者には、この説明書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル及び見積書の提出を求めます。

なお、本説明書の第3「特記仕様書案」、第4「業務実施上の条件」は、プロポーザルを作成するにあたっての基本的な内容を示したものですので、競争参加者がその一部を補足、改善又は修補し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。プロポーザルの提案内容については、最終的に契約交渉権者を行う契約交渉において、協議するものとしています。

第1章 企画競争の手続き

1 公示

公示日 2021年12月15日

2 契約担当役

理事 植嶋 卓巳

3 競争に付する事項

(1) 業務名称：ケニア国公共バス運営改善プロジェクト

(2) 業務内容：「第3章 特記仕様書案」のとおり

(3) 適用される契約約款：

() 「調査業務用」契約約款を適用します。これに伴い、消費税課税取引と整理しますので、最終見積書において、消費税を加算して積算してください。（全費目課税）

(○) 「事業実施・支援業務用」契約約款を適用します。これに伴い、契約で規定される業務（役務）が国外で提供される契約、すなわち国外取引として整理し、消費税不課税取引としますので、最終見積書においても、消費税は加算せずに積算してください。（全費目不課税）

なお、本邦研修（または本邦招へい）に係る業務については、別途「技術研修等支援業務実施契約約款」を適用した契約を締結することとし、当該契約については消費税課税取引と整理します。ただし、最終見積書においては、消費税を加算せずに積算してください。

(4) 契約履行期間（予定）：2022年3月 ～ 2025年3月

新型コロナウイルス感染拡大等による影響により、本企画競争説明書に記載の現地業務時期、契約履行期間、業務内容が変更となる場合も考えられます。これらにつきましては契約交渉時に協議のうえ決定致します。

(5) 前金払の制限

本契約については、契約履行期間が12ヶ月を越えますので、前金払の上限額を制限します。

具体的には、前金払については分割して請求を認めることとし、それぞれの上限を以下のとおりとする予定です。なお、これは、上記(4)の契約履行期間を想定したものであり、契約履行期間が異なる場合等の限度額等につきましては、契約交渉の場で確認させていただきます。

- 1) 第1回(契約締結後) : 契約金額の13%を限度とする。
- 2) 第2回(契約締結後13ヶ月以降) : 契約金額の13%を限度とする。
- 3) 第3回(契約締結後25ヶ月以降) : 契約金額の13%を限度とする。

4 窓口

【選定手続き窓口】

調達・派遣業務部 契約第一課

電子メール宛先 : outm1@jica.go.jp

担当者 : 三義 望 Miyoshi.Nozomu@jica.go.jp

注) 持参及び郵送による窓口での受領は廃止となりました。

【事業実施担当部】

社会基盤部 運輸交通グループ第三チーム

5 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人(業務従事者を提供することを含む。以下同じ。)となることを認めません。プロポーザル提出時に何らかの文書の提出を求めるものではありませんが、必要に応じ、契約交渉の際に確認させていただきます。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成24年規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程(平成20年規程(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者

具体的には、以下のとおり取扱います。

- ① 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
- ② 競争開始日(プロポーザル等の提出締切日)の翌日以降から、契約相手確

定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

- ③ 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
- ④ 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日）以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

（2）積極的資格要件

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

す。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。

2) 日本登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

（3）利益相反の排除

利益相反を排除するため、本件業務のTOR(Terms of Reference) を実質的に作成する業務を先に行った者、各種評価・審査業務を行う場合であって当該業務の対象となる業務を行った者、及びその他先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者については、競争への参加を認めません。また、共同企業体の構成員となることや契約の下請負人となることも認めません。

但し、本件において、特段の排除者はありません。

（4）共同企業体の結成の可否

共同企業体の結成を認めます。ただし、業務主任者は、共同企業体の代表者の者とします。

なお、共同企業体の構成員（代表者を除く。）については、上記（2）に規定する競争参加資格要件を求めません（契約交渉に際して、法人登記等を確認することがあります）。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式はありません。）を作成し、プロポーザルに添付してください。結成届には、代表者及び構成員の全ての社の代表者印又は社印は省略可とします。また、共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

（5）競争参加資格要件の確認

競争参加資格要件のうち、全省庁統一資格及び法人登記については、提示いただく全省庁統一資格業者コードに基づき確認を行います。その他の競争参加資格要件については、必要に応じ、契約交渉に際し再確認します。

6 資料の配付依頼

資料の配付について希望される方は、当機構ウェブサイトの手順に則り依頼ください。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/notice/distribution.html>）

- ・ 第4章 業務実施上の条件に記載の配付資料

- ・「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程（2021年4月1日版）」及び「情報セキュリティ管理細則（2021年3月31日版）」については、プロポーザル提出辞退後もしくは失注後、受注した場合は履行期間終了時に速やかに廃棄することを指示します。

7 説明書に対する質問

- (1) 質問提出期限：2021年12月24日 12時
- (2) 提出先：上記「4. 窓口【選定手続き窓口】」（電子メール宛先及び担当者）
注1) 原則、電子メールによる送付としてください。
注2) 電子メール件名に「【質問】調達管理番号_案件名」を記載ください。
注3) 公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。
- (3) 回答方法：2022年1月5日までに当機構ウェブサイト上にて行います。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)

8 プロポーザル等の提出

- (1) 提出期限：2022年1月21日 12時
- (2) 提出方法：
プロポーザル・見積書及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーションを実施する場合のみ）を、電子データ（PDF）での提出とします。上記（1）の提出期限日の4営業日前から1営業日前の正午までに、プロポーザル提出用フォルダ作成依頼メールをe-koji@jica.go.jpへ送付願います。
（件名：「提出用フォルダ作成依頼_（調達管理番号）_（法人名）」）
なお、具体的な提出方法につきましては、「業務実施契約の公示にかかる説明書等の受領方法及び競争参加資格確認申請書・プロポーザル・見積書等の電子提出方法（2021年10月13日版）」を参照願います。以下にご留意ください。
 - 1) プロポーザル等はパスワードを付けずにGIGAPOD内のフォルダに格納ください。
 - 2) 本見積書と別見積書はGIGAPOD内のフォルダに格納せず、PDFにパスワードを設定し、別途メールでe-koji@jica.go.jpへ送付ください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。
(URL: <https://www2.jica.go.jp/ja/announce/index.php?contract=1>)※依頼が1営業日前の正午までになされない場合はプロポーザルの提出ができなくなりますので、ご注意ください。

- (3) 提出先：
 - 1) プロポーザル及びプレゼンテーション実施に必要な資料（プレゼンテーシ

ョンを実施する場合のみ)

「当機構調達・派遣業務部より送付された格納先 URL」

2) 見積書：

宛先：e-koji@jica.go.jp

件名：(調達管理番号)_(法人名)_見積書

[例：20a00123_〇〇株式会社_見積書]

本文：特段の指定なし

添付ファイル：「20a00123_〇〇株式会社_見積書」

※見積書のPDFにパスワードを設定してください。なお、パスワードは、JICA 調達・派遣業務部からの連絡を受けてから送付願います。

評価点の差が僅少で価格点を計算する場合、もしくは評価結果順位が第一位になる見込みの場合のみ、パスワード送付を依頼します。

(4) 提出書類：

1) プロポーザル・見積書

2) プレゼンテーション実施に必要な資料 (プレゼンテーション実施する場合のみ)

(5) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- 2) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき
- 4) 前各号に掲げるほか、本説明書又は参照すべきガイドライン等に違反したとき

(6) 見積書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積書（内訳書を含む。）の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」（2020年4月）を参照してください。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

- 1) 「3 競争に付する事項」において、契約全体が複数の契約期間に分割されることが想定されている場合は、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- 2) 以下の費目については、別見積りとしてください。
 - a) 旅費（航空賃）
 - b) 旅費（その他：戦争特約保険料）
 - c) 一般業務費のうち安全対策経費に分類されるもの
 - d) 直接経費のうち障害のある業務従事者に係る経費に分類されるもの
 - e) その他（以下に記載の経費）
 - 交通実態調査（現地再委託費）
 - 本邦研修に係る経費
- 3) 以下の費目については、以下に示す定額を見積もってください。

パイロットプロジェクト実施経費 2 件分合計 25,000 千円

- 4) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
 - a) 現地通貨 KES 1 = 1.01807 円
 - b) US\$ 1 = 113.603 円
 - c) EUR 1 = 128.135 円
- 5) 新型コロナウイルス感染対策に関連する経費
PCR 検査代及び隔離期間中の待機費用等は見積書に計上しないでください。
契約交渉の段階で確認致します。
- 6) その他留意事項
特になし

9 プロポーザル評価と契約交渉権者決定の方法

提出されたプロポーザルは、別紙の「プロポーザル評価配点表」に示す評価項目及びその配点に基づき評価（技術評価）を行います。評価の具体的な基準や評価に当たっての視点については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料1「プロポーザル評価の基準」及び別添資料2「コンサルタント等契約におけるプロポーザル評価の視点」を参照してください。

技術評価点が基準点（100点満点中60点）を下回る場合には不合格となります。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) 評価対象業務従事者について

プロポーザル評価配点表の「3. 業務従事予定者の経験・能力」において評価対象となる業務従事者とその想定される業務従事人月数は以下のとおりです。

1) 評価対象とする業務従事者の担当専門分野

- a) 業務主任者／公共交通政策
- b) 運行計画／路線計画
- c) ジェンダー主流化計画

2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

約 26.00 人月

(2) 評価配点表以外の加点について

評価で60点以上の評価を得たプロポーザルを対象に、以下の2点について、加点・斟酌されます。

1) 若手育成加点

本案件においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合（どちらが業務主任者でも可）、一律2点の加点（若手育成加点）を行います。

若手加点制度の詳細については、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

2) 価格点

若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1位と第2位以下との差が僅少である場合に限り、提出された見積価格を加味して契約交渉権者を決定します。

評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として2.5点を加点し、その他の者に最

低見積価格との差に応じた価格点を加算します。

具体的には以下の計算式により、下表のとおり価格点を加算します。

最低見積価格との差に係る計算式：

$$(\text{当該者の見積価格} - \text{最低見積価格}) / \text{最低見積価格} \times 100 (\%)$$

最低見積価格との差 (%) に応じた価格点

最低価格との差 (%)	価格点
3%未満	2.25点
3%以上 5%未満	2.00点
5%以上 10%未満	1.75点
10%以上 15%未満	1.50点
15%以上 20%未満	1.25点
20%以上 30%未満	1.00点
30%以上 40%未満	0.75点
40%以上 50%未満	0.50点
50%以上 100%未満	0.25点
100%以上	0点

(3) 契約交渉権者の決定方法

契約交渉権者は、以下の手順で決定されます。

- 1) 競争参加者の競争参加資格要件を確認。
- 2) プロポーザルをプロポーザル評価配点表に基づき評価。
- 3) 評価が60点未満であったプロポーザルを失格として排除。
- 4) 若手育成加点の対象契約である場合、要件を満たすプロポーザルに2点を加算。
- 5) 評価点が僅少（最高評価点との点差が2.5%以内）である場合、見積書を開封し、価格評価を加味。
- 6) 上記、1)～5)の結果、評価点が最も高い競争参加者が契約交渉権者に決定。

10 評価結果の通知と公表

評価結果（順位）及び契約交渉権者を2022年2月8日までにプロポーザルに記載されている電子メールアドレス宛にて各競争参加者に通知します。

なお、この評価結果については、以下の項目を当機構ウェブサイトに公開することとします。

- (1) プロポーザルの提出者名
- (2) プロポーザルの提出者の評価点

以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点*
- ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ

また、評価結果の順位が第1位にならなかった競争参加者については、評価結果通知のメール送付日の翌日を起算日として7営業日以内に調達・派遣業務部（[e-propo@jica.go.jp](mailto:propo@jica.go.jp)）宛に申込み頂ければ、日程を調整の上、プロポーザルの評価内容について面談で説明します。7営業日を過ぎての申込みはお受けしていません。説明は30分程度を予定しています。

注）新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話等による説明とする可能性があります。詳細につきましては、申し込み後にあらためてご連絡いたします。

なお、受注者につきましては、監督職員との打合せ時に、必要に応じてプロポーザルの評価内容についての説明をご依頼ください。

1.1 契約情報の公表

本企画競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下のとおり追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

（URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>）

プロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

（1）一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1）公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ア. 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- イ. 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2）公表する情報

- ア. 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- イ. 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

3）情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

（2）関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

1.2 誓約事項

プロポーザルの提出に際し、競争参加者は以下の事項について誓約していただきます。誓約は、プロポーザル提出頭紙への記載により行っていただきます。

（1）反社会的勢力の排除

以下のいずれにも該当せず、将来においても該当することがないこと。

- ア. 競争参加者の役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の意義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずるもの又はその構成員を含む。以下、「反社会的勢力」という。）である。
- イ. 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しないものである。
- ウ. 反社会的勢力が競争参加者の経営に実質的に関与している。
- エ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしている。
- オ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与している。
- カ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている。
- キ. 競争参加者又は競争参加者の役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有している。
- ク. その他、競争参加者が東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行っている。

（2）個人情報及び特定個人情報等の保護

法人として「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」及び「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）（平成26年12月11日特定個人情報保護委員会）」に基づき、個人情報及び特定個人情報等を適切に管理できる体制を整えていること。

本契約において、「個人番号関係事務」を委託することは想定していませんが、業務に関連して競争参加者が謝金等を支払う可能性も想定されるため、そのような場合において、法令に基づく適切な管理ができる体制にあるのかを確認させていただくことが趣旨です。

1.3 その他留意事項

（1）配付・貸与資料

当機構が配付・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないでください。

（2）プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

（3）プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉権者を決定し、また、契約交渉及び契約管理を行う目的以外に使用しません。ただし、行政機関から依頼があった場合、法令で定められている範囲内において、プロポーザルに記載された情報を提供することがあります。

（4）プロポーザルの電子データについて

不採用となったプロポーザルの電子データは、当機構にて責任をもって削除しま

す。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

(5) 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

(6) プロポーザル作成にあたっての資料

プロポーザルの作成にあたっては、必ず以下のページを参照してください。

1) 調達ガイドライン（コンサルタント等の調達）：

当機構ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「コンサルタント等契約 関連ガイドライン／個別制度の解説」

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

2) 業務実施契約に係る様式：

同上ウェブサイト「調達情報」>「調達ガイドライン、様式」>「様式 業務実施契約」

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index_since_201404.html)

第2章 プロポーザル作成に係る留意事項

1 プロポーザルに記載されるべき事項

プロポーザルの作成に当たっては、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(URL: https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal_201211.html)

(1) コンサルタント等の法人としての経験、能力

1) 類似業務の経験

注) 類似業務：公共交通政策、公共交通運営等に係る業務

2) 業務実施上のバックアップ体制等

3) その他参考となる情報

(2) 業務の実施方針等

1) 業務実施の基本方針

プロポーザル及び見積書は本説明書の記載内容に基づき作成いただきます。一方で、コロナ禍の影響が長引き現地渡航できない状況が継続する可能性もあります。現地調査について、本説明書あるいはプロポーザルの計画から延期せざるを得ない場合を想定し、現地調査開始前に実施できる国内業務について提案があればプロポーザルに追加で記載してください。こちらの提案につきましては、制限ページ数外、見積不要とします。

2) 業務実施の方法

1) 及び2) を併せた記載分量は、20ページ以下としてください。

3) 作業計画

4) 要員計画

5) 業務従事予定者ごとの分担業務内容

6) 現地業務に必要な資機材

7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）

8) その他

(3) 業務従事予定者の経験、能力

1) 業務管理体制の選択

本案件では、業務管理グループ（副業務主任者1名の配置）の適用を認めます。業務管理グループの詳細については、上記プロポーザル作成ガイドラインの別添資料3「業務管理グループ制度と若手育成加点」を参照ください。

業務管理グループを採用するか否かを明示の上、業務管理グループを提案する場合、その配置、役割分担等の考え方について記載願います。

2) 評価対象業務従事者の経歴

評価対象となる業務従事者の担当専門分野は以下のとおりです。評価対象業務従事者にかかる履歴書と類似業務の経験を記載願います。

➤ 業務主任者／公共交通政策（バス）

➤ 運行計画／路線計画

➤ ジェンダー主流化計画

各評価対象業務従事者を評価するに当たっての類似業務経験分野、業務経験地域、及び語学の種類は以下のとおりです。

【業務主任者／公共交通政策（バス）】

- a) 類似業務経験の分野：公共交通政策（バス）に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語
- d) 業務主任者等としての経験

【業務従事者：担当分野 運行計画／路線計画】

- a) 類似業務経験の分野：運行計画または路線計画に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：全途上国
- c) 語学能力：英語

【業務従事者：担当分野 ジェンダー主流化計画】

- a) 類似業務経験の分野：ジェンダー主流化計画に係る各種業務
- b) 対象国又は同類似地域：評価対象外
- c) 語学能力：評価対象外

2 プロポーザル作成上の条件

(1) 自社と雇用関係のない業務従事者の配置

自社の経営者または自社と雇用関係にある（原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。また、雇用予定者を除く。なお、雇用関係にあるか否かが明確ではない場合は、契約書等関連資料を審査の上、JICAにて判断します。）技術者を「専任の技術者」と称します。また、専任の技術者以外の業務従事者を「補強」と称します。

補強については、全業務従事者の4分の3までを目途として、配置を認めます。ただし、受注者が共同企業体である場合、共同企業体の代表者及び構成員ごとの業務従事者数の2分の1までを目途とします。

なお、業務主任者については、自社（共同企業体の場合は代表者）の「専任の技術者」を指名してください。また、業務管理グループが認められている場合、副業務主任者についても自社（共同企業体の場合は、代表者又は構成員）の「専任の技術者」を指名してください。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は、当該共同企業体以外が提出するプロポーザルにおいて、補強として業務従事者を提供することを認めません。

注2) 複数の競争参加者が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 評価対象業務従事者を補強により配置する場合は、当該業務従事予定者の所属する社又は団体（個人の場合は本人の同意書）から同意書（様式はありません。）を取り付け、プロポーザルに添付してください。同意書への、補強を行う者の代表社印又は社印（個人の場合は個人の印）押印は省略可となります。

注4) 評価対象外業務従事予定者を補強により配置する場合、契約交渉時に同意書を提出してください。契約時点で確定していない場合、同業務従事者を確定する際に提出してください。

注5) 補強として業務従事者を提供している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳団員については、補強を認めます。

(2) 外国籍人材の活用

途上国における類似業務の経験・実績を持つ外国籍人材の活用が可能です。ただし、委託される業務は我が国ODAの実施業務であることに鑑み、外国籍人材の活用上限は、当該業務全体の業務従事人月の2分の1及び業務従事者数の2分の1を目途としてください。

なお、業務主任者を含む評価対象業務従事者に外国籍人材を活用する場合で、当該業務従事者が日本語を母国語としない場合は、日本語のコミュニケーション能力について、記述してください。日本語の資格を取得している場合、証書の写しを添付してください。

3 プレゼンテーションの実施

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価を行うために、別添の実施要領で業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求めます。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、電話によるプレゼンテーションとする可能性があります。詳細につきましては、あらためてご連絡いたします。

別紙：プロポーザル評価表

別添：プレゼンテーション実施要領

プロポーザル評価配点表

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10)	
(1) 類似業務の経験	6	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4	
2. 業務の実施方針等	(40)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	16	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	18	
(3) 要員計画等の妥当性	6	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）	-	
3. 業務従事予定者の経験・能力	(50)	
(1) 業務主任者の経験・能力／業務管理グループの評価	(26)	
	業務主任者のみ	業務管理グループ
① 業務主任者の経験・能力： <u>業務主任者／公共交通政策（バス）</u>	(21)	(8)
ア) 類似業務の経験	8	3
イ) 対象国・地域での業務経験	3	1
ウ) 語学力	4	1
エ) 業務主任者等としての経験	4	2
オ) その他学位、資格等	2	1
② 副業務主任者の経験・能力： <u>副業務主任者／〇〇〇〇</u>	(-)	(8)
ア) 類似業務の経験	-	3
イ) 対象国・地域での業務経験	-	1
ウ) 語学力	-	1
エ) 業務主任者等としての経験	-	2
オ) その他学位、資格等	-	1
③ 業務管理体制、プレゼンテーション	(-)	(10)
ア) 業務主任者等によるプレゼンテーション	5	5
イ) 業務管理体制	-	5
(2) 業務従事者の経験・能力： <u>運行計画／路線計画</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	6	
イ) 対象国・地域での業務経験	1	
ウ) 語学力	2	
エ) その他学位、資格等	3	
(3) 業務従事者の経験・能力： <u>ジェンダー主流化計画</u>	(12)	
ア) 類似業務の経験	8	
イ) 対象国・地域での業務経験	0	
ウ) 語学力	0	
エ) その他学位、資格等	4	

プレゼンテーション実施要領

プレゼンテーションは業務主任者（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者、もしくは両者が共同で）が行ってください。なお、業務主任者以外に1名（業務管理グループを提案する場合には、業務主任者又は副業務主任者以外に1名）の出席を認めます。また、実施時の資料についてはプロポーザル提出時に併せてご提出ください。

1. 実施時期： 2022年1月27日（木） 15:00～17:00
（各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。）
2. 実施方法：新型コロナウイルス感染拡大防止のため、Microsoft-Teams による実施を基本とします。詳細につきましては、プロポーザルをご提出いただいた後にあらためてご連絡いたします。その際に、接続に不具合が生じる可能性がある場合は、電話会議などに方法の調整をいたしますので申し出てください。
 - （1）一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
 - （2）使用言語は、プレゼンテーション、質疑応答とも日本語とします。
 - a) Microsoft-Teams を使用する会議
競争参加者が、自らが用意するインターネット環境・端末を用いての Microsoft-Teams の音声機能によるプレゼンテーションです。（Microsoft-Teams による一切の資料の共有・表示は、プロポーザル提出時に提出された資料を含めて、（システムが不安定になる可能性があることから）認めません。）指定した時間に Teams の会議室へ接続いただきましたら、入室を承認します。インターネット接続のトラブルや費用については、競争参加者の責任・負担とします。
 - b) 電話会議
通常の電話のスピーカー機能による音声のみのプレゼンテーションです。プレゼンテーション参加者から当機構が指定する電話番号に指定した時間に電話をいただき、接続します。電話にかかる費用は、競争参加者の負担とします。

注) 当機構在外事務所及び国内機関の JICA-Net の使用は認めません。

以上

第3章 特記仕様書案

本特記仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者がプロポーザルを作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅱとして添付される特記仕様書からは削除されます。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方のプロポーザルの内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「特記仕様書」となります。

第1条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名（以下「受注者」という。）との業務実施契約により実施する「公共バス運営改善プロジェクト」に係る業務の仕様を示すものである。

第2条 プロジェクトの背景

ケニアの首都ナイロビはピーク時の交通渋滞に悩まされている。その経済損失は年間約1,450百万米ドル（世界銀行、2016年）に上ると試算されており、今後の人口増加に伴い（2019年456万人→2030年703万人（国連、2019年））更に悪化することが見込まれている。ナイロビにおける最大の交通手段はバス（「マタツ」と呼ばれるミニバスを含む）（40.6%）と徒歩（39.7%）であり（JICA調査団、2014年）、都市鉄道が存在していない中、民間事業者によるバスやマタツの運行が主要な公共交通サービスとなっている。同サービスは、自家用車を持たない貧困層や女性を含めた社会的弱者の就労・医療アクセス等への手段となっている。一方でバスの運行に関するルールや規制がないことから時刻表の整備、定時運行等は実現できておらず、スピード超過、乗客の混雑等による安全性の問題が指摘されるなど、バスやマタツのサービスレベルには課題が山積している。このため、所得水準の上昇に伴いケニアにおける自家用車の登録台数は年々増加しており、（2011年の約160万台から2019年には約360万台）交通渋滞悪化の要因の一つとなっている。

上記課題を踏まえ、ケニア政府は、国家開発計画「Vision 2030」の3本柱の1つである経済開発において、運輸インフラ分野における課題として、ナイロビ首都圏の交通渋滞を取り上げている。その課題解決に向けて国家運輸政策「Moving a Working Nation 2009」において、バスやマタツの定時運行や交通安全等の強化のため、車両の大型化に加えて業界の適正化（Formalization）が必要と指摘している。

2021年度に実施中である「ナイロビ都市交通基礎情報収集・確認調査」では、その原因としてバス事業者を管理する政策や体制の欠如が指摘されている。また、国家運輸政策「Updated Integrated National Transport Policy 2020」においても、運輸部門における適切な規制機関の体制及びバス事業者の管理制度の確立が必要と指摘している。また、ナイロビの公共交通をめぐっては、国レベルや市レベルで複数の関係機関が存在し、重複業務も多いことがバス事業者を適切に管理することのできない原因の一つであると考えられている。ナイロビ首都圏において市民に信頼される安全で質の確保された公共交通サービスが提供されるために、まずは公共バスの管理体制の構築とその役割を担う組織の能力強化が必要不可欠である。

以上の状況を踏まえ、本プロジェクトを実施することとなった。

第3条 プロジェクトの概要

(1) プロジェクト名

公共バス運営改善プロジェクト

(2) 上位目標

ナイロビ首都圏の公共バスサービスの質が向上する。

(3) プロジェクト目標

ナイロビ首都圏の公共バスにおける行政管理体制と多数存在する関係機関それぞれの所掌範囲について関係機関の理解促進が進み、ナイロビ首都圏交通公社(Nairobi Metropolitan Area Transport Authority。以下「NaMATA」という。)の調整能力が強化される。

(4) 期待される成果

【成果1】：公共交通政策の分析結果が示される

【成果2】：公共バスのための持続可能な行政管理体制が提案される

【成果3】：行政機関及びバス事業者の能力が向上される

【成果4】：パイロットプロジェクトによって、提案された行政管理体制の妥当性が検証される

(5) 活動の概要

【成果1に係る活動】

1-1. 既存の公共交通政策、戦略、マスタープランを入手・分析する

1-2. 行政機関とバス事業者の役割と責任を分析する

1-3. ナイロビ首都圏における公共交通の管理及び運営に関する法と規制を分析する

1-4. ナイロビ首都圏における現在の公共交通サービスの問題点等を見直す

【成果2に係る活動】

2-1. 公共バス事業の行政機関とバス事業者の責任を見直す

2-2. 公共バスサービスの既存行政管理システムを構成し直す

2-3. 持続可能な行政管理体制とするためにステアリングコミッティーを立ち上げる

【成果3に係る活動】

(行政機関が対象となるもの)

3-1. 既存の交通需要と運行情報を入手する

- 3-2. 男女別・世代別を意識して既存の交通需要を分析し、将来の交通需要予測を実施する
- 3-3. バスのネットワークを改善する
- 3-4. 行政機関職員が公共バス政策及び計画に関する基礎知識を学ぶ
- 3-5. 必要なデータ及びその取得方法を含む公共バスのデータベースのプラットフォームを開発する
(バス事業者が対象となるもの)
- 3-6. 運営計画を改善・開発する
- 3-7. 運営管理者、乗務員、車両検査者向けの教育プログラムを準備する

【成果 4 に係る活動】

- 4-1. パイロットプロジェクトの計画を作成する
- 4-2. 需要予測に基づいたバス運行計画を開発する
- 4-3. 男女別・世代別を考慮したモビリティ・マネジメントに関するパイロットプロジェクトを立ち上げる
- 4-4. バスの維持管理計画を作成する
- 4-5. 3-7 で作成した教育プログラムに基づいた教育を実行する

(6) 対象地域

ナイロビ首都圏

(7) 協力相手先機関 (Counterpart。以下「C/P」という。)

NaMATA

(8) 受益者

1) 直接受益者

NaMATA

2) 間接受益者

ナイロビ首都圏市民 (約 456 万人)

(9) プロジェクト実施期間

2022 年 3 月から 2025 年 3 月

第 4 条 業務の目的

「公共バス運営改善プロジェクト」に関し、当該プロジェクトに係る討議議事録

(Record of Discussions。以下「R/D」という。)に基づき業務(活動)を実施することにより、期待される成果を発現し、プロジェクト目標を達成する。

第5条 業務の範囲

本業務は、2021年11月3日に署名されたR/Dに基づき実施されるプロジェクトにおいて、「第4条 業務の目的」を達成するため、「第6条 実施方針及び留意事項」を踏まえながら、「第7条 業務の内容」に示す事項を実施することである。併せてコンサルタントは、プロジェクト全体の進捗、成果の発現を把握し、必要に応じプロジェクトの方向性について、JICAに提言を行うことが求められる。

また、コンサルタントは本業務の進捗に応じて「第8条 成果品等」に示す報告書等を作成し、C/Pに説明・協議のうえ提出する。

第6条 実施方針及び留意事項

(1) プロジェクト活動の実施方針

新型コロナウイルス感染症の影響を受け、日本国外への渡航の制限、日本国の水際対策による入国制限等が引き続き想定される。現時点では現地渡航を伴う業務を想定しているが、プロジェクト開始時期の状況によっては本邦から遠隔による業務開始の可能性もある。

これを受け、本業務では、出来る限り現地のリソースも活用し、現地人材(ローカルコンサルタント、現地カウンターパート)との協働体制を構築・強化し、日本人専門家チームの渡航が難しい場合でもプロジェクト活動が継続できるようなプロジェクト体制を検討する必要がある。

(2) C/Pのオーナーシップ

本業務は技術協力プロジェクトであり、C/Pの主体性が重要となる。C/PであるNaMATAは省庁、自治体などからの出向者にて構成されており、体制強化が必須である。コンサルタントは、C/Pの主体性を尊重し、オーナーシップを引き出しながら、共同作業を通じて彼らが必要な能力を向上させ、自らそれらを活用していくことができるようにしていくプロセスについて十分意識・工夫するものとする。

(3) プロジェクトの柔軟性の確保

技術移転を目的とする技術協力プロジェクトでは、C/Pのパフォーマンスやプロジェクトを取り巻く環境の変化によって、プロジェクトの活動を柔軟に変更していくことが求められる。この趣旨を踏まえ、コンサルタントはプロジェクト全体の進捗、成果の発現状況を把握し、必要に応じてプロジェクトの方向性について、適宜JICAに提言を行うことが求められる。また、先方と取り交わしたR/Dに記載された暫定的な運用計画(Plan of Operation。以下、「PO」という)には主要な活動のみが示されており、プロジェクトの実施にあたっては詳細な活動計画を立案することが求められる。

(4) プロジェクト開始後の詳細計画の策定

JICA は本プロジェクトの基本的な計画を C/P と合意した上で、詳細はプロジェクト開始後に確定することとしている（以降、JICA が基本的な計画を合意するために実施した調査を「基本計画策定調査」と記載する）。コンサルタントは、プロジェクト実施初期段階から、現地調査や C/P のニーズと課題の分析及びこれまでの関連する制度、システムの改善の取組経緯の把握を十分に行う時間を確保し、プロジェクト期間中の活動の方向性を C/P と確認する。その後、事業の詳細計画について、R/D で合意をした Project Design Matrix（以下、「PDM」という）及び PO をもとに、C/P との議論等を通し、JICA と相談・連携の上、PDM 及び PO の改訂を進める。

JICA は改定後の PDM 及び PO を C/P と合意するため、コンサルタントとも相談のうえ、業務開始後、詳細計画策定調査団を派遣し、PDM 及び PO の初版が確定される。なお、2022 年 8 月に総選挙が予定されているため、派遣時期については C/P 及び JICA と相談のうえ、決定することとする。

詳細計画策定後も随時更新する活動計画の中で本プロジェクトを取り巻く環境に変化があった場合は、コンサルタントは必要に応じて、活動内容の変更を提言できる。JICA はこれらの提言・計画について、遅滞なく検討し、必要な処置（C/P との合意文書の変更、契約の変更等）を取ることにする。

（５）指標の基準値・目標値

本プロジェクトのモニタリングに必要な指標については、基本計画策定調査時の PDM で項目について合意しているが、具体的な指標や基準値・目標値は、詳細計画策定調査で合意することとしている。コンサルタントは、案件開始後に具体的な指標や基準値・目標値について検討し、上記（４）に記載した詳細計画策定調査での合意を見据えて CP との協議を進める。

当該指標や基準値・目標値については、プロジェクトの進捗に伴い必要に応じて見直すことも含めて検討し、目標・成果の達成度を 3 ヶ月ごとに作成する Monitoring Sheet Summary 及び I & II（以下、「モニタリングシート」という）に含めて報告する。

（６）各活動の実施範囲

本プロジェクトの各活動については、プロジェクト開始後、C/P と協議の上、プロジェクト期間終了までに実施するべきこと、プロジェクト期間終了後も継続して C/P が実施すべきことを整理することとする。

（７）他国公共交通の積極的な紹介

基本計画策定調査時に、ナイロビ大学教授等関係者からモロッコ、モザンビーク、タンザニアなど他のアフリカ諸国の公共交通を参考にしよう紹介があった。本プロジェクトでは、日本の事例を共有することだけでなく、アフリカ諸都市の公共交通モデルについても積極的に調査し、C/P と共有していくことが望まれる。

（８）バス事業者の巻き込みが必要となる活動の対象

パイロットプロジェクトなど運行事業者の巻き込みが必要となる活動については、座席数が35席以上のバスかつバス運行改善に意欲的な事業者と協力の上、活動を展開することを想定している。具体的には、ケニアにおけるバス事業者最大手のKenya Bus Service (KBS)などを想定している。

(9) プロジェクト実施体制

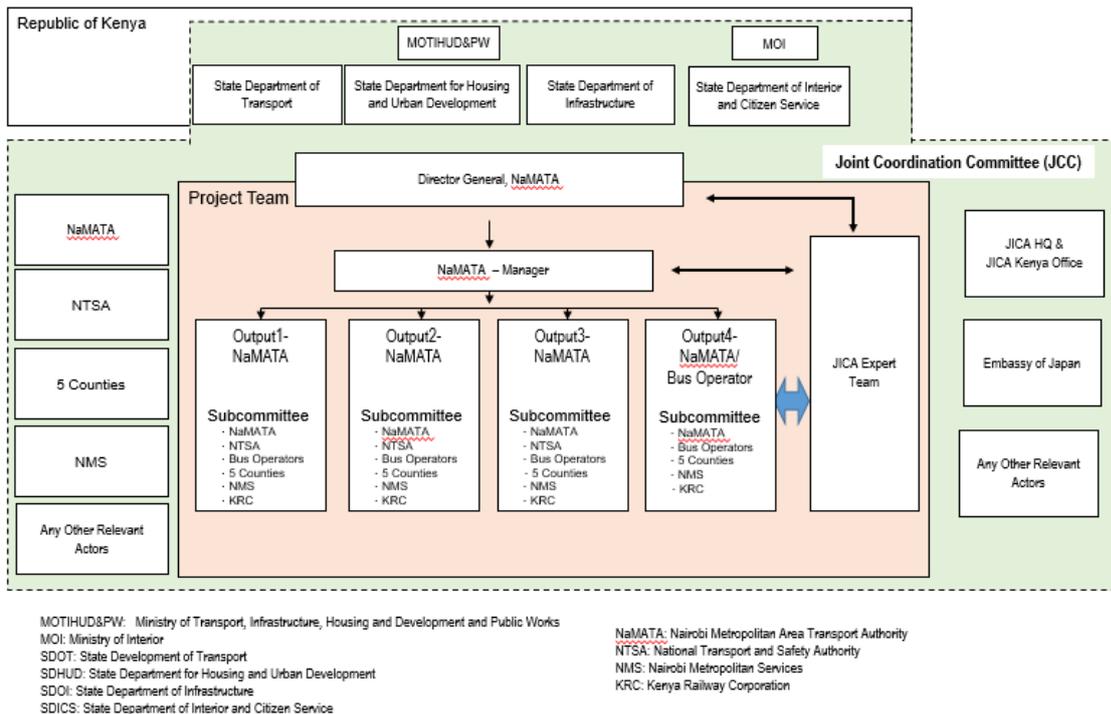
本プロジェクトでは、プロジェクト終了後も見据え、持続可能なプロジェクト成功の実現のためにSteering Committee (以下「SC」という。)を立ち上げる。プロジェクト期間中はSCのうち、日本側の参加者を含む合同調整委員会 (Joint Coordinating Committee。以下、「JCC」という)を設置し、プロジェクトの節目でプロジェクトの方向性を随時、確認・合意しながら案件を実施することとする。なお、実施体制については下図 (R/D Annex4)を参照し、プロジェクト開始後、必要に応じて参加者の見直しをしても良い。JCCの想定構成メンバーは以下のとおりである。

【ケニア側】

- ・ NaMATA 及び関係者
- ・ バス事業者 (Kenya Bus Service (KBS))
- ・ National Transport and Safety Authority (NTSA)
- ・ Nairobi Metropolitan Services (NMS)
- ・ ナイロビ首都圏を構成する5県 (Nairobi, Kiambu, Kajiado, Machakos, Murang' a)
- ・ Kenya Railway Corporation (KRC)
- ・ 関連省庁 (Ministry of Transportation, Infrastructure, Housing, Urban Development & Public Works (MoTIHUD), Ministry of Interior (MoI))

【日本側】

- ・ 専門家チーム (本契約受注者)
- ・ JICA ケニア事務所及び JICA 本部
- ・ 在ケニア日本国大使館



実施体制図 (R/D Annex4)

(10) 治安面の取組み

2016年に実施された調査 (GeoPoll survey) によるとマタツを利用した通勤客のうち、55%が車掌から侮辱された経験があると答え、中には暴力を振るわれた通勤客もいることが報告されている。本プロジェクトの上位目標である、ナイロビ首都圏の公共バスサービスの質の向上には、市民が安心して利用することのできる安全な公共バスサービスを提供することが重要である。そのためには、治安面への配慮を欠かすことはできず、国家警察 (National Police Service) や JICA の交通安全に関する各種取組とも協力し、バスを取り巻く治安の確保といった点にも留意の上、各活動を推進する。

(11) C/P 以外の関係者との連携

本プロジェクトの主たる C/P はナイロビ首都圏を管轄する NaMATA であるが、全国の道路交通に係る政策は NTSA により行われており、また、バスは KBS を含む複数のバス事業者により運行されている。本プロジェクトを効果的かつ円滑に進めるためにも、行政機関とバス事業者のプロジェクトへの協力は必要不可欠である。加えて、前述 (7) で記したナイロビ大学関係者とも特にデータの利活用といった観点から連携を図り、プロジェクトを実施する。また、基本計画策定時に NaMATA が自身で主体的に (10) で示した国家警察を含む関係者との調整を行うことを合意しているが、コンサルタントは C/P と連携しつつ、JCC も活用し、C/P 以外の関係者との連携を図りながらプロジェクトを実施する。

(12) 他ドナーによる関連プロジェクトとの連携

ケニア及びナイロビ首都圏では多くの欧州ドナーが活動している。ナイロビ市内の高規格道路やバイパス等の整備事業をアフリカ開発銀行、世界銀行、ドイツ金融復興公庫、フランス開発庁及び中国が支援している。世界銀行及び欧州連合は、ナイロビ首都圏のバス高速輸送システム（Bus Rapid Transit。以下、「BRT」という。）整備に係る調査を支援し、その調査結果を踏まえ、本事業の実施機関である NaMATA が BRT の導入推進を進めている。欧州連合が支援する BRT 事業や NaMATA の能力向上に関しては、本事業とも密接に関係することから、積極的に情報収集を図るものとする。

なお、資料や成果品となるレポートを他ドナーへ共有する場合は、事前に JICA に相談する。

（13）パイロットプロジェクト

本プロジェクトでは、例えば、バス事業者を対象に、需要予測に基づいたバス運行計画の開発や男女別・世代別を考慮したモビリティ・マネジメントに関するパイロットプロジェクトの実施を予定しているが、具体的な計画については、プロジェクト開始後に C/P と議論を進め決定することとしている。パイロットプロジェクトについては2件程度実施予定である。

（14）供与機材の費用（機材の費用）

技術協力プロジェクト含むコンサルタント等契約において、受注者が調達する機材は「供与機材」と「事業用物品」に大別される（参考：コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/ku57pq00001nk148-att/equ_201706_guide_01.pdf)。このうち、「供与機材」については基本計画策定段階では C/P 側の負担で準備されるということで確認した。パイロットプロジェクトで活用する機材（運行管理システムや機器等を想定）については、基本的には C/P 側の負担で準備されることで確認している。

資機材を本プロジェクトで供与することとなる場合は、業務の実施に必要と JICA が認めた機材について、契約変更にて当該資機材の調達業務を追加の上、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン（2017年6月）」に沿って調達する。

（15）本邦・第三国研修

1回あたり10名、期間は2週間程度、プロジェクト期間中計4回（うち本邦2回、第三国での研修2回）の想定で、本邦及び第三国での研修実施を想定している。コンサルタントは C/P 及び JICA と協議の上、本邦及び第三国での研修計画（案）を提案し、JICA の承認を得て研修を実施する。実施にあたっては、JICA と協議の上、研修員候補の人選及び研修内容について、C/P に対して助言し、調整する等の支援を行う。また研修員の受入に係るアプリケーションフォームの取り付けに協力する。第三国研修の実施場所に関しては、アフリカ諸国の相乗効果と知識の共有を目指す。

本邦もしくは第三国研修の実施に際しては、事前のオンライン講義などの活用も検討し、視察・意見交換の時間を十分に取れるよう配慮するとともに、研修期間中にC/Pによるアクションプランが作成されるよう、検討・協議・作成に必要な時間も確保することとする。また、本プロジェクトを通じて提案される各種計画にC/Pが研修を通じて作成したアクションプランが盛り込まれるよう配慮する。

本邦または第三国研修を実施する際は、講師等との連絡調整、謝金支払い等の手続きを実施する。なお、第三国研修の際、研修員の航空券及び現地宿泊費等必要な経費は見積りに含める。

当該業務に係る経費に関しては、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017年6月）」を参照し、本邦研修については受入業務、監理業務、実施業務のうち、実施業務を行う。

（16）使用言語

C/Pとの間で取り交わされる書類の言語は全て英語とする。曖昧さを排除した英語表現を心掛けるとともに、C/Pと相談の上、適切な英語表現を用いる。

（17）広報活動

業務実施にあたっては、本協力の意義、活動内容とその成果をケニア・日本両国の国民各層、両国内外のドナー関係者等に正しく理解してもらえるよう、効果的な広報に努める。特に貧困層・社会的弱者を含む市民にとって安全で信頼のできる交通手段の確立を目指し、公共バスのイメージ向上に向けた各種広報活動、利便性向上の周知、市民への情報提供等、公共バスのイメージ向上を目的とした積極的な広報活動を実施する。

（18）ジェンダー、交通弱者、貧困削減の視点から留意すべき事項

プロジェクト実施初期段階からジェンダーに関連する社会規範・慣習、男女で異なるニーズや課題等ジェンダー主流化ニーズを確認する。ケニアの都市交通分野の法制度、政策、方針におけるジェンダー関連事項について特に留意して確認する。また、運営計画、パイロットプロジェクト等の検討に際しては、ケニア側、日本側ともに、男性及び女性人員を配置することで、男女双方の意見を反映させることが望ましい。基本計画策定時にC/Pの職員の1/3は女性であることを確認しているため、それら女性職員の本プロジェクトへの配置を必須とする。これら男女双方に加え、ジェンダー主流化計画団員を中心に他の団員とも協力しながら、子供、高齢者、障害者等の交通弱者からの意見収集、所得水準に応じた情報収集等を行い、その結果を反映する。

このことは、次の（20）に記載のあるローカルコンサルタントを活用する場合には、同コンサルタントとも十分に認識を共有しておくことが必要。

【参考資料】

「JICA 事業におけるジェンダー主流化のための手引き」（2018年、JICA）

(https://www.jica.go.jp/activities/issues/gender/materials/ku57pq00002hdtvc-att/guidance_02_transport.pdf)

(19) 現地再委託

本業務の実施に際しては、アフリカ諸国の公共交通に関する知見の活用のためにも、以下の業務について現地再委託を認める。

- ・交通実態調査に係る業務

(20) ローカルコンサルタントの活用¹（特殊傭人等）

本業務を効率的に実施するために、ローカルコンサルタントの活用を検討する。但し、ローカルコンサルタントを活用する際にも、日本人コンサルタントとローカルコンサルタントが密に連携し、互いに業務の方向性・進捗を確認しながら進める。

(21) Web 等のリモート技術の活用²

コロナ禍のため、Web 等を利用した遠隔会議やセミナーの実施等対面や渡航によらない方法での活動を促進する。

(22) コンサルタントの執務について

C/P (NaMATA) の所在地がテロ行為多発地域であり、JICA として、コンサルタントが執務スペースとして活動を行うことは推奨されない。基本計画策定時に C/P のほうで JICA が認めた安全とされるエリアにて執務スペースを用意することを合意しているが、JICA とも相談の上、執務スペースを決定する。なお、執務スペースの借り上げ費用の見積への計上は不要である。

また、執務にあたっては、ナイロビ首都圏内にスラムなど危険地帯が多く存在することを考慮に入れ、JICA ケニア事務所の指示に従い、十分注意して行動する。

(23) 気候変動対策³

ケニアでは、平均所得の増加とともに、自家用車の比率が年々増加傾向にある。基本計画策定時に C/P と本プロジェクトを通じ、公共バスサービスのレベル向上を

¹ ローカルリソースの活用方法については、現行のコンサルタント等契約制度の下においても、以下のような方法が検討可能であるため、必要に応じ、プロポーザルにおいて提案してください。

(1) 特殊傭人費（一般業務費）を活用した、ローカルリソース（主に個人）を活用する。

(2) ローカルリソース（個人。法人に所属する個人を含む。）を業務従事者として配置する。補強として配置する場合、全業務従事者 4 分の 3 までを目途として認めます。

ローカルリソース（法人）を共同企業体構成員とする。共同企業体構成員の場合、我が国における法人登記及び全省庁統一資格を要件としません。

² プロポーザルで提案してください。

³ 具体的な手法および気候変動対策に資する活動についてプロポーザルで提案してください。

図ることにより、自家用車からバスへのモーダルシフトが促進される可能性があるため、気候変動緩和策に資する可能性があることを確認している。また、ケニアの Updated Integrated National Transport Policy (February 2020) で電気自動車に関して導入方針が言及されるなど、低炭素化に向けた同国の関心が高い。したがって、本プロジェクトにおいては可能な限り、本プロジェクトに伴う温室効果ガスの削減効果を定量的に分析することを検討している。

第7条 業務の内容

(1) ワークプランの作成

既往協力等関連資料の整理、分析・検討を行い、プロジェクトの全体像を把握する。併せて、プロジェクトの実施方針・方法を検討した上で、R/D 署名時に確定した PDM、PO を参考にしてモニタリングシート Ver.1 (案) 及び業務計画書案 (和文、英文：ワークプラン) を作成し、JICA 側に説明してコメントを得る。コメントを反映させたものを基に、現地で C/P との協議に臨むものとする。

(2) ワークプラン (案) の説明・協議、改訂

現地作業開始後、C/P にワークプラン (案) (英文) を提示し、内容について説明・協議を行う。

(3) 関連資料の収集とレビュー、問題点と課題の把握

本プロジェクトに関連するナイロビ首都圏の公共交通分野に関する資料・情報について、以下の内容等を含め、C/P と共同で情報収集・現状把握を行う。

- 1) 社会経済状況
- 2) 公共交通整備計画
- 3) 関連計画 (都市計画、土地利用計画、民間による投資計画等)
- 4) 公共交通分野に関連する法制度
- 5) 主要な公共交通ネットワークの状況
- 6) C/P 及び運行事業者の財源・予算計画・決算書類
- 7) 公共交通データの収集・保有・活用状況
- 8) 他ドナーの支援状況 (公共交通関連に留まらず、都市整備、道路整備等、発生量やトリップパターンに影響を与えうるもの)
- 9) ジェンダーに係る現状と課題
- 10) GHG排出量など気候変動対策に係る現状と課題

(4) 指標及び指標の基準値・目標値 (案) の検討及び設定及び評価⁴

本業務のモニタリングに必要とされる指標の基準値・目標値の設定に向けて、具体的な基準値・目標値 (案) 及びその測定手法を予備的に検討する。また、ベースラインとなるデータの収集方法を検討する。

⁴ ベースライン調査の実施項目については、プロポーザルで提案してください。

上記関連資料のレビューに加え、C/P と共同でベースライン調査を実施し、指標の基準値・目標値を設定する。これらの基準値・目標値については、第1回のJCCでの確認を想定している。

プロジェクト成果の確認のため、ベースライン調査を行った指標については、第1回JCC（6か月）以降、18か月、30か月（プロジェクト終了6か月前）を目途にフォローアップ調査を行う。

（5）プロジェクト詳細計画の検討

コンサルタントは、R/D を基に、（3）を踏まえ、本プロジェクトの詳細計画案について、C/P との議論等を通し、JICA と相談・連携の上、PDM 及び PO の改訂案を作成する。

（6）JCC の開催

JCC 開催前にこれまでの活動内容を踏まえた実績及び次の JCC までのワークプランを作成し、JICA（本部及びケニア事務所）に説明し、内容について協議を行い、承認を得る。業務着手後からプロジェクト終了まで実施する。

その後、モニタリングシートおよびワークプランを C/P に説明し、内容について協議を行い、JCC にて承認を得る。

第1回 JCC では、本プロジェクトの PDM、PO の他 R/D 記載事項の修正案について合意するとともに、同修正を反映したモニタリングシート及びワークプランについて承認を得る。

なお、JCC は、第1回 JCC 以降、6か月ごとを目途として開催し、開催時期に合わせて、モニタリングシートを活用して活動内容の進捗状況の報告を行うとともに、今後の活動計画の承認を得る。協議結果は、別途協議議事録として取りまとめ、プロジェクト進捗状況と課題、JCC 開催時点までに得られた成果について関係機関で広く共有し、必要に応じて課題への対応策を検討する。

成果の確認に際しては、設定した指標・目標値を提示し明示化するよう努めるものとする。JCC における検討の結果、ワークプランの改訂が必要とされた場合は改訂を行う。また、研修（或いは活動）の都度、その内容及び効果について適宜評価を行い、C/P の能力モニタリングを図る。

（7）モニタリングシート更新

プロジェクトの進捗や成果、懸案事項やその要因・対策、また外部条件の分析・整理及び関係者への共有のため、第1回 JCC 時に合意した Ver.1 を基に、C/P と協議しつつ、3か月ごとを目安に、モニタリングシートを作成・更新し、JICA に提出する。同モニタリングシートは、JCC 等の先方実施機関との定期的協議に活用する基本文書とする。

（8）プロジェクト業務進捗報告書の作成・提出

プロジェクトの各年次終了時を目安にプロジェクト業務進捗報告書を作成し、提出する。その際、JICA（本部及びケニア事務所）に対して報告を行う。

（9）プロジェクト業務完了報告書（最終報告書（Project Completion Report）も含む）の作成・提出

プロジェクト業務完了報告書を作成し、提出する。その際、JICA（本部及びケニア事務所）に対して最終報告を行う。なお、C/P に対しては、プロジェクト終了後に C/P 側が引き続き実施すべき業務等についても確認し、承認を得る。

（10）現地セミナーの開催⁵

ナイロビ首都圏の公共交通政策及び運営上の課題や今後の方向性検討のための議論を深めることを目的に、現地セミナーを開催することを検討している（プロジェクト期間中3回）。内容としては、招待者から日本をはじめとする先進国の事例紹介及び課題解決方法等が想定されるが、具体的なセミナーの内容、招待者、開催時期、開催方法等については、C/P 及び JICA と十分に協議の上、決定する。

なお、現地セミナーにおいては、現地ホテルにて1回100名程度の参加を予定しており、行政機関、バス事業者を招待することを検討している。

（11）C/P 及び関係機関との会議議事録（M/M: Minutes of Meetings）の作成

コンサルタントは JCC 等の協議開催に際しては、協議内容を M/M に取りまとめる。また、上記以外においても、C/P 及び関係機関と確認を要する事項等がある場合には、M/M により内容を取りまとめ、C/P 及び関係機関との意思疎通を図る。合意した M/M は、打合せ終了後速やかに JICA に提出する。

（12）成果1に関する活動：公共交通政策が分析される

（活動1-1）既存の公共交通政策、戦略、マスタープランを入手・分析する。

ケニア及びナイロビ首都圏には都市鉄道が不在であり、公共バス及びマタツが主要な交通手段である。

また、ケニアにおいて、既存の都市圏の公共交通政策がないとされている、一方、基本計画策定調査にて C/P によると政策は既に存在しているとの主張があった。

⁵ 本セミナーには、日本での知見も活用するため、日本の地方自治体や運行事業者に講師となってもらい、日本の知見や経験等を発表頂くことも一案である。そのため、本セミナーに日本の自治体や運行事業者等を講師として派遣することをプロポーザルで提案することも可能（全3回で合計8名程度（同行者を含む）を想定）。なお、その際と同派遣に関する経費については、コンサルタントにて渡航に係る経費及び謝金等について見積もりに計上し、支払う。

コンサルタントは、上記事実確認をするとともに、ケニア及びナイロビ首都圏における公共交通の政策、戦略、マスタープランを入手し、今後の公共交通政策について分析を行う。

(活動 1-2) 行政機関とバス事業者の役割と責任を分析する。

行政機関としてナイロビ首都圏では C/P である NaMATA が公共交通に係る戦略、計画、実施を担っている。また、全国における全ての交通及び安全に係る政策、例えば車両の登録など NTSA、ナイロビ市における公共サービスの提供は NMS が担っている。一方、バス事業者としては KBS をはじめとする民間の事業者が複数担っている。

既存の行政機関の業務所掌を入手し、分析するとともに、行政機関及びバス事業者の役割と責任の分析を行う。

(活動 1-3) ナイロビ首都圏における公共交通の管理及び運営に関する法と規制を分析する。

Updated Integrated National Transport Policy (February 2020) によると、公共交通に関する法の多くは時代遅れであり、早急な見直しが必要であるとされている。C/P の NaMATA 及び NTSA が制度を導入する立場ではあり、例えば、NTSA がバス事業者の許認可を担っているが、実情として申請料さえ支払えば誰にでも発行されている。また、活動 1-2 に関連し、公共交通における行政の管理及び運営に関する法と規制を入手し、分析を行う。

(活動 1-4) ナイロビ首都圏における現在の公共交通サービスの問題点等を見直す。

これまでもバスやマタツのサービスレベルや、安全性については、業界の適正化のためのルールや政策、管理体制の欠如が指摘されているが、活動 1-1 から 1-4 を通じて、現状の公共交通サービスにおける問題点とその原因について再考し、成果 2 から 4 に関連する各活動における改善策の実行へと繋げる。

(13) 成果 2 に関する活動：公共バスのための持続可能な行政管理体制が提案される

(活動 2-1) 公共バス事業の行政機関とバス事業者の責任を見直す。

成果 1 から得られたナイロビ首都圏の公共交通政策や公共交通の問題点から、公共バス事業の行政機関とバス事業者の果たすべき責任について見直しを行う。

(活動 2-2) 公共バスサービスの既存行政管理体制を構成し直す。

活動 2-1 で得られた行政機関の責任に基づき、公共バスサービスの行政における管理体制について、見直しを図るとともに、体制の構成をし直す。

(活動 2-3) 持続可能な行政管理体制とするためにステアリングコミッティー（以下、SC）を立ち上げる。

活動 2-1 及び 2-2 で行政管理体制を構成し直し、かつ、プロジェクト終了後も持続可能な行政管理体制とするために SC を立ち上げる。プロジェクト期間中は SC のうち、日本側の参加者を含む合同調整委員会は JCC と呼び、参加予定者は 5. (9) プロジェクト実施体制の通りである。随時、C/P と調整の上、参加予定者については調整を行う。

(14) 成果 3 に関する活動：行政機関及びバス事業者の能力が向上される

(行政機関を対象とする活動)

(活動 3-1) 既存の交通需要と運行情報を入手する。

ナイロビ首都圏では公共交通の利用の他に、徒歩での通勤・通学等移動も目立ち、中には片道 2 時間以上かける人もいる。公共交通の時刻表や運行ルートに関しても整備が進んでおらず、その運行に関する情報が不明瞭である。

ローカルコンサルタントを活用して、事前に交通実態調査を実施することで、乗客の乗車ルート及び人キロ等運行計画及びモビリティ・マネジメントパイロットプロジェクトに必要なデータ、利用者ニーズの把握等を行うとともに、既存の交通需要及び運行情報を入手する。

(活動 3-2) 男女別・世代別を意識して既存の交通需要を分析し、将来の交通需要予測を実施する。

現状、老人や身体障害者など交通弱者の交通利用が少ない。また、安全面の観点から女性の利用者も多くない。

これら、男女別、世代別等を鑑み、既存の交通需要に対する分析を行い、将来的に誰もが安全安心に利用できる公共交通となることも見据え、潜在的な需要予測を行う。

(活動 3-3) バスのネットワークを改善する

活動 3-1 から得られた既存の運行情報及び活動 3-2 から得られた将来の需要予測に基づき、ナイロビ首都圏における適切なバスネットワークを作成し、改善を図る。

(活動 3-4) 行政機関職員が公共バス政策及び計画に関する基礎知識を学ぶ。

ナイロビ首都圏を管轄する NaMATA や全国を管轄する NTSA といった行政機関職員を対象に、日本及び各国の公共バス政策及び計画を参考に基礎知識の取得及び向上を図る。

(活動 3-5) 必要なデータ及びその取得方法を含む公共バスのデータベースのプラットフォームを開発する。

持続的に公共交通の改善を図っていくために、OD データなど必要なデータの取得及びプラットフォームを開発する。また、アジア諸国の事例も参考に、将来的にケニア側でデータの分析、メンテナンス、改善ができるようにナイロビ大学をはじめとする関係機関とも協力の上、開発を進める。

(バス事業者を対象とする活動)

(活動 3-6) 運営計画を改善・開発する。

活動 3-1 から活動 3-3 の成果も活用し、バス事業者として、交通需要に対する適切な運行計画や従業員の配置など、運営計画を改善する。

(活動 3-7) 運営管理者、乗務員、車両検査者向けの教育プログラムを準備する。

活動 3-6 での成果をもとに、バス事業者に属する運営管理者に対して、適切な運営計画を実行するための運行マニュアル、情報発信、維持管理計画などの教育プログラムを開発する。また、乗務員に対しては、事故を減らすための安全な運行及び交通規則の順守、交通弱者への配慮を含む乗客に対する接客態度の改善を図り、車両検査者に対しては、維持管理計画に基づき、車両点検マニュアルや車両整備技術の向上のための、教育プログラムを準備する。

(15) 成果 4 に関する活動：パイロットプロジェクトによって、提案された行政管理体制の妥当性を検証する

(活動 4-1) パイロットプロジェクトの計画を作成する。

成果 1、2、3 に基づき、活動 4-2 から活動 4-5 のパイロットプロジェクトを実施するための時期及び必要事項について整理した上、計画を作成する。

(活動 4-2) 需要予測に基づいたバス運行計画を開発する。

活動 3-6 で得られた成果をもとに実際のバスの運行計画を開発し、実証を行う。実証結果をフィードバックし、運行計画を改善する。

(活動 4-3) 男女別・世代別を考慮したモビリティ・マネジメントに関するパイロットプロジェクトを立ち上げる。

活動 3-2 で得られた成果を参考にしながら、特に交通弱者、女性を考慮しながら公共交通利用促進のためのモビリティ・マネジメントのパイロットプロジェクトを実施する。

例えば、女性専用車の周知及び実施等があげられるが、コンサルタントはプロポーザルにて提案を行う。

また、利用者に加えて、行政機関及びバス事業者に対して、JICA が作成したモビリティ・マネジメントハンドブックを活用し、公共バスの利用促進に向けた取り組み方法について理解及び意識させることを期待する。

(活動 4-4) バスの維持管理計画を作成する。

特に車両の維持管理を対象とし、車両整備の不良がないよう適切な維持管理になるとともに、適切な維持管理時期に沿った検査となるよう維持管理計画の作成を行う。

(活動 4-5) 活動 3-7 で作成した教育プログラムに基づいた教育を実行する。

活動 3-7 にて準備した教育プログラムに基づき、バス事業者に対して教育を実行する。

第 8 条 報告書等

(1) 報告書

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおりとする。なお、本契約における最終成果品は、プロジェクト業務完了報告書とし、(2)の技術協力成果品を添付するものとする。最終成果品の提出期限は契約履行期間の末日とする。

なお、以下に示す部数はJICAへ提出する部数であり、先方実施機関との協議、国内の会議等に必要な部数は別途用意する。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書 (共通仕様書の規定に基づく)	契約締結後10営業日以内	和文:3部
Monitoring Sheet I & II “Ver. 1” (フォーマットに基づく)	第1回JCC終了後	英文:5部
ワークプラン	業務開始後3ヶ月以内	和文要約版:3部 英文:10部(内訳:JICA 3部・ケニア側 7部) CD-R:9枚(内訳:JICA 3枚・ケニア側6枚)
Monitoring Sheet Summary、I & II (フォーマットに基づく)	Ver. 1 提出後から約6か月毎	英文:5部
プロジェクト業務進捗報告書	業務開始から約1年後及び約2年後	和文要約版:3部 英文:10部(内訳:JICA 3部・ケニア側 7部)
プロジェクト業務完了報告書	プロジェクト終了時	和文:3部 英文:6部(内訳:JICA 3部・ケニア側7部) CD-R:9枚(内訳:JICA 3枚・ケニア側 6枚)

プロジェクト業務完了報告書については製本することとし、その他の報告書等は簡易製本（ホッチキス止め可）とする。報告書等の印刷、電子化（CD-R）の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」（2020年1月）を参照する。

なお、各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。最終的な記載項目の確定に当たっては、JICAとコンサルタントで協議、確認する。

1) ワークプラン記載項目（案）

- (ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- (イ) プロジェクト実施の基本方針
- (ウ) プロジェクト実施の具体的方法
- (エ) プロジェクト実施体制（JCCの体制等を含む）
- (オ) PDM（指標の見直し及びベースライン設定）
- (カ) 業務フローチャート
- (キ) 詳細活動計画（Work Breakdown Structure（以下、「WBS」という）の活用）
- (ク) 要員計画
- (ケ) 先方実施機関便宜供与事項
- (コ) その他必要事項

2) プロジェクト業務進捗報告書（案）

- (ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- (イ) 活動内容（PDM、POに基づいた活動のフローに沿って記述）
- (ウ) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- (エ) プロジェクト目標の達成度（中間報告・終了時評価結果の概要等）
- (オ) 上位目標達成に向けての提言
- (カ) 次期活動計画

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）

- ① PDM（最新版、変遷経緯）
- ② 業務フローチャート
- ③ WBS等業務の進捗が確認できる資料
- ④ 専門家派遣実績（要員計画の最新版）
- ⑤ 研修員受入れ実績
- ⑥ 遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- ⑦ 供与機材・携行機材実績（引渡しリストを含む）
- ⑧ JCC 議事録等
- ⑨ Monitoring Sheet Summary、I & II
- ⑩ その他活動実績

3) プロジェクト業務完了報告書記載項目（案）

- (ア) プロジェクトの概要（背景・経緯・目的）
- (イ) 活動内容（PDM、POに基づいた活動のフローに沿って記述）
- (ウ) プロジェクト実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- (エ) プロジェクト目標の達成度（中間報告・終了時評価結果の概要等）
- (オ) 上位目標達成に向けての提言

添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）

- ① PDM（最新版、変遷経緯）
- ② 業務フローチャート
- ③ WBS等業務の進捗が確認できる資料
- ④ 専門家派遣実績（要員計画の最新版）
- ⑤ 研修員受入れ実績
- ⑥ 遠隔研修・セミナー実施実績（実施した場合）
- ⑦ 供与機材・携行機材実績（引渡しリストを含む）
- ⑧ JCC議事録等
- ⑨ Monitoring Sheet Summary、I & II
- ⑩ その他活動実績

（2）技術協力成果品/技術協力成果資料

コンサルタントが直接もしくはコンサルタントがC/Pを支援して作成する以下の資料を提出する。なお、前者を技術協力成果品、後者を技術協力成果資料として分類し、前者については契約業務の成果品とする。提出にあたっては、それぞれの完成年次のプロジェクト業務進捗報告書に添付して提出することとする。また、プロジェクト業務完了報告書提出時には、その時点で使用している最新の教材一式を別冊として提出することとする。

- 1) 研修講師用研修教材
- 2) 研修教材
- 3) 各種実施マニュアル類（主なものに限る）

（3）業務従事月報

コンサルタントは、国内・海外における業務従事期間中の業務に関し、以下の内容を含む業務月報を作成し、共通仕様書第7条に規定されているコンサルタント業務従事月報に添付してJICAに提出する。なお、先方と文書にて合意したものについても、適宜添付の上、JICAに報告するものとする。

- 1) 今月の進捗、来月の計画、当面の課題
- 2) 活動に関する写真
- 3) WBS
- 4) 業務フローチャート

（4）その他

その他、JICAが必要と認め報告を求めたものについて提出する。

（5）成果品等の仕様及び作成にあたっての留意事項

- 1) 各報告書は、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保し、その内容を的確に簡潔に記述する。また、外国文についても当該分野の経験・知識とともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を行い、読み易いものとする。
- 2) 各報告書の先方政府への説明・協議に際しては、事前にJICAに提出し承諾を得る。
- 3) 各報告書の表紙の裏面には、業務実施時に用いた通貨換算率を記載する。
- 4) 略語対照表を報告書に添付し、略語の使い方について統一を図る。
- 5) 報告書が分冊形式になる場合は、本編と例えばデータの根拠との照合が容易に

行えるように工夫を施す。

- 6) JICAが開催する各種会議における提出物については、開催日の5日前にはJICAに提出し、事前説明を行う。
- 7) 報告書の作成にあたっては、結果のみでなく、根拠となる基準等、検討過程に関する記述を十分に行い、C/Pへの広範囲な技術移転、技術蓄積を図るよう留意する。

第4章 業務実施上の条件

第1条 業務工程計画（案）

本業務は2022年3月中旬より開始し、業務開始から約6か月後を目途に発注者とともに詳細計画策定調査を実施し、Monitoring Sheet I & II “Ver. 1”を作成する。その後、6か月毎にMonitoring Sheet Summary、I & IIを作成・提出し、プロジェクト業務完了報告書を2025年3月上旬までに作成・提出する。「第3章 特記仕様書」の「第7条業務の内容」に示す事項を効率的に実施するためのより望ましい工程があれば、プロポーザルで提案するものとする。

第2条 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

（1）業務量の目途

（全体）約74.50人月（現地：62人月、国内12.5人月）

（2）業務従事者の構成（案）

以下分野構成を想定しているが、業務の内容及び業務工程を考慮の上、現地のリソースの活用を含めてより適切な団員構成がある場合は、プロポーザルにて提案する。また、下記の格付けは目安であり、これを超える格付けを提案する場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記する。

- 1) 業務主任者／公共交通政策（バス）（2号）
- 2) 経営管理
- 3) 法制度
- 4) 運行計画／路線計画（3号）
- 5) ICT
- 6) ジェンダー主流化計画（3号）
- 7) 施設
- 8) 運賃政策
- 9) 車両維持管理
- 10) 運転士育成
- 11) モニタリング
- 12) 広報

なお、プロポーザル及び見積書は、新型コロナウイルス感染症による渡航可否への影響がない前提で作成することとし、「第3章 特記仕様書」の「第6条 実施方針及び留意事項」（1）に記載の通り、コロナ渦において、業務の継続性確保に寄与する工夫（遠隔で従事しうる業務体制、遠隔を補完する現地側サポート体制など）について制限ページ外での積極的な提案を求める。

第3条 相手国の便宜供与

- ・執務スペースの提供（机・椅子等の家具を含む）
- ・必要となるデータの提供
- ・必要となるIDカードの提供等

なお、詳細は、C/Pとの間で合意されたR/D及びM/Mを参照のこととする。

第4条 関連資料

プロポーザル作成にあたり、以下の資料を参考にすること。

【貸与資料】

以下の資料をJICA社会基盤部運輸交通グループにて貸与可能。希望する場合は、imgtr@jica.go.jp宛に案件名を明記の上、メール連絡にて申し出のこと。

- 1) 先方政府機関との合意文書 (Record of Discussions)
- 2) 基本計画策定調査会議議事録 (Minutes of Meetings)
- 3) 技術協力プロジェクト要請書
- 4) Updated Integrated National Transport Policy (Republic of Kenya, Ministry of Transport, Infrastructure, Housing and Urban Development, 29 February 2020)
- 5) NaMATA組織図
- 6) NaMATA設立根拠資料 (The State Corporation Act)

【公開資料】

以下のJICA作成資料は、Web. 閲覧が可能。

モビリティ・マネジメントハンドブック (和文及び英文)
和文)

(一般編)

https://openjicareport.jica.go.jp/710/710/710_000_12356846.html

(実務編)

https://openjicareport.jica.go.jp/710/710/710_000_12356838.html

英文)

(一般編)

https://openjicareport.jica.go.jp/710/710/710_000_12356861.html

(実務編)

https://openjicareport.jica.go.jp/710/710/710_000_12356853.html

第5条 安全管理

現地業務に先立ち外務省「たびレジ」に渡航予定の業務従事者全員を登録する。現地作業期間中は安全管理に十分留意する。現地の治安状況については、JICA事務所、在ケニア日本大使館等において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全確保のための関係諸機関に対する協力依頼及び調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、現地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとり、安全対策について了解を取るよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

現地再委託を行う場合であって、再委託業者が第三国からの調達となった場合は、再委託先が業務の実施にあたって適切な安全対策を講じることができるよう、契約に必要事項・経費を盛り込むこととする。また、緊急事態発生時には、再委託業者がコンサルタントと協議しつつその指示に従うことを契約にて確保すると共に、コンサルタントや再委託業者が国外退避する必要性が生じた場合に当該契約がその障害とならないよう、不可抗力条項等を盛り込むことを検討する。また、不可抗力発生時に双方が協議して別途対応する等の条項を設けておくこととする。

第6条 その他留意事項

(1) 複数年度契約

本業務においては、複数の会計年度に跨る契約（複数年度契約）を締結することと

し、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ない。

(2) 部分払

本業務においては、契約期間が36ヶ月に及ぶため、プロジェクト業務進捗報告書を中間成果品として、部分払を認めることとする。

(3) 現地セミナー費用

ナイロビ首都圏での現地セミナー等開催時に、近隣ルワンダなどアフリカ諸国の交通当局関係者を招待する可能性がある。また、現地でのセミナーにおいて、日本での知見を十分に活用することから、JICAにて本プロジェクトへの日本の地方自治体や交通事業者の関与（直営調査団の派遣等）可能性について検討・調整中である。

(4) 通訳

C/Pとの間で取り交わされる書類及びコミュニケーションの言語は全て英語としていたため、本プロジェクトの費用としての計上は想定していない。現地での円滑なコミュニケーションを確保するためのアシスタントの起用等の経費については、必要経費を見積書に記載する。

(5) 不正腐敗の防止

本業務の実施にあたっては、「JICA不正腐敗防止ガイダンス（2014年10月）」の趣旨を念頭に準備調査を行う。なお、疑義事項が生じた場合は、不正腐敗情報相談窓口または当機構担当者に速やかに相談するものとする。

以上